Должностной регламент

**Государственного налогового инспектора**

**отдела камеральных проверок № 3**

# инспекции Федеральной налоговой службы по г. Сургуту

# Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 3 Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Сургуту Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - Инспекция) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-4-096

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №3 - регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 3 – осуществление налогового контроля.

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 3 осуществляется приказом начальника Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Сургуту Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

5. Государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 3 непосредственно подчиняется начальнику отдела камеральных проверок № 3.

II. Квалификационные требования для замещения должности

гражданской службы

6. Для замещения должности государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 3 устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Без предъявления требования к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний:

- [Конституции](garantF1://10003000.0) Российской Федерации,

- Налоговый кодекс Российской Федерации,

- Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации,

- основы управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы;

- форм и методов работы со средствами массовой информации, обращениями граждан, норм делового общения;

- [служебного распорядка](garantF1://89013.1000) Инспекции;

- порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства;

- правил охраны труда и противопожарной безопасности;

- должностного регламента.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- систему государственной службы Российской Федерации и нормативно–правовую базу в установленной сфере профессиональной служебной деятельности, в частности изменения и дополнения, а также практику применения Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указа Президента Российской Федерации от 21.09.2009 № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению».

- Федеральный закон от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";

- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

-Указ Президента РФ от 10 марта 2009 г. N 261 "О федеральной программе "Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009-2013 годы)" (с изменениями и дополнениями).

-Указ Президента РФ от 23 июня 2014 г. N 453 "О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции" (с изменениями и дополнениями).

-Указ Президента РФ от 23 июня 2014 г. N 460 "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).

- Мероприятия приоритетной программы «Реформа контрольной и надзорной деятельности».

- Приказ ФНС России №ММВ-7-4/260@ от 11.04.2011 года "Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы".

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- основы экономики, финансов и кредита;

- бухгалтерского и налогового учета;

- основы налогообложения;

- основы финансовых и кредитных отношений;

- общие положения о налоговом контроле;

- принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации;

- принципы формирования налоговой системы Российской Федерации;

- порядок проведения мероприятий налогового контроля;

- принципы налогового администрирования, понятие базовых информационных ресурсов;

- знание перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде;

- использования опыта и мнения коллег;

- пользования современной оргтехникой и программными продуктами;

- подготовки деловой корреспонденции и актов Инспекции;

- в области информационно-коммуникационных технологий (базовый уровень);

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

- работы в операционной системе;

- управления электронной почтой;

- работы в текстовом редакторе;

- работы с электронными таблицами;

- использования графических объектов в электронных документах;

- работы с базами данных.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков;

- процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; ограничения при проведении проверочных процедур;

- меры, принимаемые по результатам проверки;

- принципы предоставления государственных услуг;

- требования к предоставлению государственных услуг;

- порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;

- обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

- стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;

- ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны;

- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

- в области информационно-коммуникационных технологий (базовый уровень) аппаратного и программного обеспечения,

- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота,

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

6.6. Наличие базовых умений:

- наличие общих умений, свидетельствующих о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств (обеспечение выполнения поставленных руководством задач;

- анализ деятельности в порученной сфере;

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативное умение.

- использования опыта и мнения коллег;

- подготовки деловой корреспонденции Инспекции.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- привлечение налогоплательщиков к налоговой и административной ответственности;

- рассмотрение и оформление результатов налоговой проверки в соответствии с порядком и соблюдением сроков;

- подготовка решения о привлечении к налоговой ответственности;

- работа с информационными ресурсами в соответствии с направлением деятельности структурного подразделения, выполнением поставленных задач;

- ведение делопроизводства, составление делового письма.

- осуществление взаимодействия с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела.

- работа с органами, уполномоченными лицами, обязанными в соответствии с законодательством о налогах и сборах представлять в налоговые органы информацию необходимую для организации и проведения налогового контроля.

6.8. Наличие функциональных умений:

- в области информационно-коммуникационных технологий (базовый уровень) - работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 3, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел камеральных проверок № 3, государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 3 обязан:

8.1. исполнять поручения начальника отдела, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

8.2. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

8.3. соблюдать служебный распорядок;

8.4. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую Федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8.5. беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8.6. заполнять и вести информационный ресурса «Истребование документов (информации)»;

8.7. своевременно привлекать налогоплательщиков к налоговой ответственности за совершение налогового правонарушения, предусмотренного п. 1 ст. 119 Налогового Кодекса Российской Федерации, не допускать системных нарушений, отрабатывать пользовательские задания;

8.8. своевременно привлекать налогоплательщиков к налоговой ответственности за совершение налогового правонарушения, предусмотренного п. 1 ст. 126, п. 2 ст. 126, ст.129.1 Налогового Кодекса Российской Федерации;

8.9. своевременно привлекать налогоплательщиков к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного ст. 15.5, п.1 ст.15.6 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации;

8.10. выполнять другие поручения начальника Отдела по направлению деятельности Отдела, начальника Инспекции и курирующего деятельность Отдела заместителя начальника Инспекции.

8.11. осуществлять работу с органами, уполномоченными лицами, обязанными в соответствии с законодательством о налогах и сборах представлять в налоговые органы информацию необходимую для организации и проведения налогового контроля;

8.12. формировать установленную отчетность по предмету деятельности отдела;

8.13. подготавливать информационные материалы для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

8.19. принимать исчерпывающие меры по сокращению количества типичных (системных) нарушений.

8.20. еженедельно проводить мониторинг ПК АИС «Налог-3» на соблюдение порядка ведения, полноты и качества информационного ресурса.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей государственный налоговый инспектор камеральных проверок № 3 имеет право:

9.1. вносить начальнику отдела предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

9.2 вести переписку и готовить проекты документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

9.3. получать в установленном порядке материалы, знакомиться с информацией, необходимой для исполнения должностных обязанностей;

9.4. принимать решения по вопросам, определенным настоящим должностным регламентом;

9.5. осуществлять иные права, предусмотренные Положением об отделе, иными нормативными актами.

10. Государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 3 осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, положением об ИФНС России по г. Сургуту Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, утвержденным руководителем Управления 20 мая 2015 года, положением об отделе оперативного контроля, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Инспекции.

11. Государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 3 за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

11.1. Обеспечивает выполнение функций в соответствии с технологическими процессами ФНС России:

- производство по делу предусмотренному НК РФ о налоговых правонарушениях, установленное статьей 101.4 НК РФ (103.06.22.00.0010­);

- деятельность должностных лиц налоговых органов по осуществлению полномочий, предоставленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (103.14.00.00.0010).

IV. Перечень вопросов, по которым государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 3 вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 3 вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.1. принятия мер налоговой и административной ответственности к налогоплательщикам, совершившим соответствующее правонарушение, в строгом соответствии с нормами Налогового кодекса Российской Федерации и Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации

12.2. иным вопросам, предусмотренным положением об Инспекции, иными нормативными актами.

13. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 3 обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

13.1. выполнения решений по реализации функций налогового администрирования;

13.2. возникающим при рассмотрении Инспекцией заявлений, предложений граждан и юридических лиц;

13.3. обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актам;

13.4. иным вопросам, предусмотренным положением об Инспекции, иными нормативными актами.

V. Перечень вопросов, по которым государственный налоговый инспектор отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 3 в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

* 1. разъяснений по порядку применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
  2. подготовка проектов решений методологических и организационных мероприятий;
  3. иных решений по поручению начальника Инспекции.

15. Государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

15.1.положения об Инспекции и структурном подразделении Инспекции;

* 1. . графика отпусков гражданских служащих отдела;

15.3. обсуждение иных вопросов и проектов отдела камеральных проверок № 3.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

16. В соответствии со своими должностными обязанностями государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 3 принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VП. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 3 с федеральными государственными гражданскими служащими инспекции, управления и ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

VШ. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

Федеральной налоговой службы

18. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции государственный налоговый инспектор выполняет информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Инспекцией:

- создание условий для реализации прав граждан, организаций и учреждений на обжалование решений (в том числе нормативных актов), действий или бездействия налоговых органов и их должностных лиц;

- бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а так же предоставлению форм налоговых деклараций (расчетов) и разъяснению порядка их заполнения).

- иных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 3 оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

- своевременности и оперативности выполнения поручений;

- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

- своевременная отработка пользовательских заданий в программном комплексе АИС «Налог-3»;

-. профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

- осознанию ответственности за последствия своих действий.